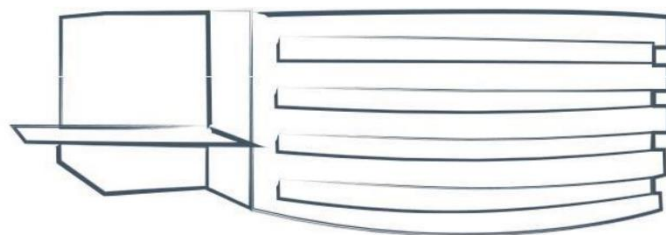


EDITAL VERTICALIZADO

**PG-DF - ANALISTA JURÍDICO -
ADMINISTRAÇÃO**



PGDF

PROCURADORIA-GERAL
DO DISTRITO FEDERAL

CONCURSO DE PG-DF

CARGO: ANALISTA JURÍDICO – ADMINISTRAÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS

DATA DE REALIZAÇÃO DE CERTAME: 22/03/2020 (MANHÃ).

BANCA: CEBRASPE.

DURAÇÃO: 4h30.

FASES DO CONCURSO:

1. Provas objetivas de caráter eliminatório e classificatório;
2. Prova discursiva de caráter eliminatório e classificatório;

PROVA OBJETIVA

NÚMERO DE QUESTÕES: 120 - Estilo de certo ou errado.

- 50 questões de Conhecimentos Básicos;
- 70 questões de Conhecimentos Específicos.

PONTUAÇÃO: 120 pontos.

PROVA DISCURSIVA

A Prova Discursiva consistirá da redação de texto dissertativo a respeito de temas relacionados a conhecimentos específicos de cada especialidade.

A prova discursiva avaliará o conteúdo (conhecimento do tema), a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa. O candidato deverá produzir, conforme o comando formulado pela banca examinadora, texto dissertativo, primando pela coerência e pela coesão.

PONTUAÇÃO: 40 pontos.

LIMITE DE LINHAS

- **MÁXIMO:** 30 linhas.

CRITÉRIO DE CORREÇÃO

A prova discursiva será avaliada conforme os critérios a seguir:

a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada a 40,00 pontos;

- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular;
- c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado e(ou) que ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;
- d) será calculada, então, a nota da prova discursiva (NPD) por meio da seguinte fórmula: $NPD = NC - 8 \times NE \div TL$, em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na prova;
- e) será eliminado do concurso público o candidato que obtiver NPD igual a 0,00.

OBSERVAÇÕES:

- O texto definitivo da prova discursiva deverá ser manuscrito, em letra legível, com **caneta esferográfica de tinta preta** fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por aplicador especializado do Cebraspe devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto — o qual será gravado em áudio —, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- **A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de anulação da prova discursiva.** Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto definitivo acarretará a anulação da prova discursiva.
- A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho do caderno de provas é de preenchimento facultativo e não é válida para a avaliação da prova discursiva.
- A folha de texto definitivo não será substituída por motivo de erro do candidato em seu no preenchimento.
- Nos casos de **fuga ao tema**, ou de não haver texto, **o candidato receberá nota na prova discursiva igual a zero.**
- Será aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver $NPD \geq 20,00$ pontos.
- O candidato que não se enquadrar no subitem 11.7.6 do edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.
- Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.
- O candidato que se enquadrar no subitem 11.7.7 do edital será eliminado e não terá classificação alguma no concurso.

LÍNGUA PORTUGUESA

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados.					
2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais.					
3 Domínio da ortografia oficial.					
4 Domínio dos mecanismos de coesão textual.					
4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual.					
4.2 Emprego de tempos e modos verbais.					
5 Domínio da estrutura morfossintática do período.					
5.1 Emprego das classes de palavras.					
5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.					
5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.					
5.4 Emprego dos sinais de pontuação.					
5.5 Concordância verbal e nominal.					
5.6 Regência verbal e nominal.					
5.7 Emprego do sinal indicativo de crase.					
5.8 Colocação dos pronomes átonos.					
6 Reescrita de frases e parágrafos do texto.					
6.1 Significação das palavras.					
6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto.					
6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.					
6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.					

CONHECIMENTOS SOBRE O DISTRITO FEDERAL

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1 Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE), instituída pela Lei Complementar nº 94/1998 e suas alterações.					

LEGISLAÇÃO

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1 Lei Orgânica do Distrito Federal.					
1.1 Fundamentos da Organização dos Poderes e do Distrito Federal.					
1.2 Organização do Distrito Federal.					
1.3 Organização Administrativa do Distrito Federal.					
2 Lei Complementar Distrital nº 840/2011 e suas alterações (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Distrito Federal, das Autarquias e das Fundações Públicas Distritais).					
3 Decreto Distrital nº 37.297/2016 (Código de Ética dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo).					
4 Decreto Distrital nº 36.756/2015 e suas alterações (Sistema Eletrônico de Informações – SEI).					
5 Lei Complementar nº 395/2001 e suas alterações (organização da Procuradoria-Geral do Distrito Federal).					

ADMINISTRAÇÃO GERAL

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1. Evolução da administração.					
1.1 Principais abordagens da administração (clássica até contingencial).					
2 Processo administrativo.					
2.1 Funções de administração.					
2.1.1 Planejamento, organização, direção e controle.					
2.2 Processo de planejamento.					
2.2.1 Planejamento estratégico.					
2.2.1.1 Visão, missão e análise SWOT, matriz GUT e ferramenta 5W2H.					
2.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas.					
2.2.3 Redes e alianças.					
2.2.4 Planejamento tático.					
2.2.5 Planejamento operacional.					
2.2.6 Administração por objetivos.					
2.2.7 Balanced scorecard.					
2.2.8 Processo decisório.					
2.3 Organização.					
2.3.1 Estrutura organizacional.					
2.3.2 Tipos de departamentalização.					
2.3.2.1 Características, vantagens e desvantagens de cada tipo.					
2.3.3 Organização informal.					
2.3.4 Cultura organizacional.					
2.4 Direção.					
2.4.1 Motivação e liderança.					
2.4.2 Comunicação.					
2.4.3 Descentralização e delegação.					
2.5 Controle.					
2.5.1 Características.					

2.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens.					
2.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional.					
3 Gestão de pessoas.					
3.1 Equilíbrio organizacional.					
3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas.					
3.3 Recrutamento e seleção de pessoas.					
3.3.1 Objetivos e características.					
3.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens.					
3.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas.					
3.3.3.1 Características, vantagens e desvantagens.					
3.4 Análise e descrição de cargos.					
3.5 Capacitação de pessoas.					
3.6 Gestão de desempenho.					
3.7 Gestão por competências.					
4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial.					
4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade.					
4.2 Ferramentas de gestão da qualidade.					
5 Gestão de projetos.					
5.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos.					
5.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos.					
5.3 Projetos e suas etapas.					
6 Gestão de processos.					
6.1 Conceitos da abordagem por processos.					
6.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos.					
6.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos.					
6.4 BPM.					
7 Administração Financeira.					
7.1 Indicadores de Desempenho. Tipo. Variáveis.					
7.2 Princípios gerais de alavancagem operacional e financeira.					
7.3 Planejamento financeiro de curto e longo prazo.					
7.4 Conceitos básicos de análise de balanços e demonstrações financeiras.					

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado.					
2 Administração Pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador.					
3 Processos participativos de gestão pública.					
3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability.					
5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos.					
6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais.					
7 Administração de pessoal.					
8 Administração de compras e materiais.					
8.1 Processos de compras governamentais e gerenciamento de materiais e estoques. 9 Governabilidade e governança; intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo).					
10 Mudanças institucionais.					
10.1 Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos.					
11 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas.					
11.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas.					
12 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social.					
13 Planejamento e avaliação nas políticas públicas.					
13.1 Conceitos básicos de planejamento.					
13.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros.					
13.3 Formulação de programas e projetos.					
13.4 Avaliação de programas e projetos.					
13.5 Tipos de avaliação.					

13.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade.					
14 Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).					
15 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).					

ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E ORÇAMENTO PÚBLICO

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1 Orçamento público.					
1.1 Conceito					
1.2 Técnicas orçamentárias.					
1.3 Princípios orçamentários.					
1.4 Ciclo orçamentário.					
1.5 Processo orçamentário.					
2 O orçamento público no Brasil.					
2.1 Sistema de planejamento e de orçamento federal.					
2.2 Plano plurianual.					
2.3 Diretrizes orçamentárias.					
2.4 Orçamento anual.					
2.5 Sistema e processo de orçamentação.					
2.6 Classificações orçamentárias.					
2.7 Estrutura programática.					
2.8 Créditos ordinários e adicionais.					
3 Programação e execução orçamentária e financeira.					
3.1 Descentralização orçamentária e financeira.					
3.2 Acompanhamento da execução.					
3.3 Sistemas de informações.					
3.4 Alterações orçamentárias.					
4 Receita pública.					
4.1 Conceito e classificações.					
4.2 Estágios.					
4.3 Fontes.					
4.4 Dívida ativa.					
5 Despesa pública.					
5.1 Conceito e classificações.					

5.2 Estágios.					
5.3 Restos a pagar.					
5.4 Despesas de exercícios anteriores.					
5.5 Dívida flutuante e fundada.					
5.6 Suprimento de fundos.					
6 Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal).					
7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.					

LEGISLAÇÃO

TÓPICOS	AULA	LEITURA	RESUMO	QUESTÃO	REVISÃO
1 Lei Distrital nº 4.990/2012 (regula o acesso a informações no Distrito Federal).					
2 Lei nº 8.666/1993 (institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências).					
3 Lei nº 10.520/2002 (institui a modalidade de licitação denominada pregão).					
4 Decreto Distrital nº 39.103/2018 (regulamenta, no âmbito do Distrito Federal, o Sistema de Registro de Preços e dá outras providências).					